



Proiect

HOTĂRÂRE

pentru modificarea și completarea H.C.L. Sector 2 nr. 70/2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, astfel cum a fost modificată prin H.C.L. Sector 2 nr. 150/2016 și H.C.L. Sector 2 nr. 17/2017

Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115 /2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali;

Analizând:

– Raportul de specialitate nr. 25886/27.04.2017 întocmit de Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;

– Adresele nr. 6170/06.02.2017 și nr. 21967/10.04.2017 prin care Instituția Prefectului Municipiului București a transmis numărul maxim de posturi pe anul 2017 pentru subdiviziunea administrativ-teritorială Sectorul 2 al Municipiului București;

– Dispoziția nr. 805/28.03.2016 emisă de către Primarul Sectorului 2 privind exercitarea cu caracter temporar de către doamna Niță Elena a funcției publice de conducere de Secretar al Sectorului 2 București;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

– Art. 81 alin. (2) lit. „e” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

– Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 122/2002 privind aprobarea exercitării de către Consiliul Local Sector 2 a unor atribuții privind organigrama, statul de funcții și ROF-ul pentru Primăria Sectorului 2;

– H.C.L. Sector 2 nr. 70/2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, astfel cum a fost modificată prin H.C.L. Sector 2 nr. 150/2016 și H.C.L. Sector 2 nr. 17/2017;

În temeiul art. 45 alin. (6) coroborat cu art. 81 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Propune prezentul proiect de

HOTĂRÂRE

Art. I (1) Se modifică Organigrama și Statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și pentru Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, conform anexelor nr. 1 și 2.

(2) Numărul total de posturi din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 este de 387 de posturi, din care două posturi de demnitate publică, 47 posturi de conducere și 338 posturi de execuție.

(3) Numărul total de posturi din structura organizatorică a Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 este 75, din care 7 posturi de conducere și 68 de posturi de execuție.

Art. II Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2, conform anexei nr. 3.

Art. III (1) Se aprobă criteriile, procedurile și atribuțiile specifice în vederea numirii/eliberării din funcție a administratorului public din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, conform anexei nr. 4 la prezenta hotărâre.

(2) Anexele nr. 1-4 conțin un număr de 23 de pagini și fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. IV Celelalte prevederi ale H.C.L. Sector 2 nr. 70/2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, astfel cum a fost modificată prin H.C.L. Sector 2 nr. 150/2016 și H.C.L. Sector 2 nr. 17/2017 rămân aplicabile.

Art. V Autoritatea executivă a Sectorului 2 al Municipiului București va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. VI (1) Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

(2) Anexele se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2.

PRIMAR,
TOADER MUGUR MIHAI



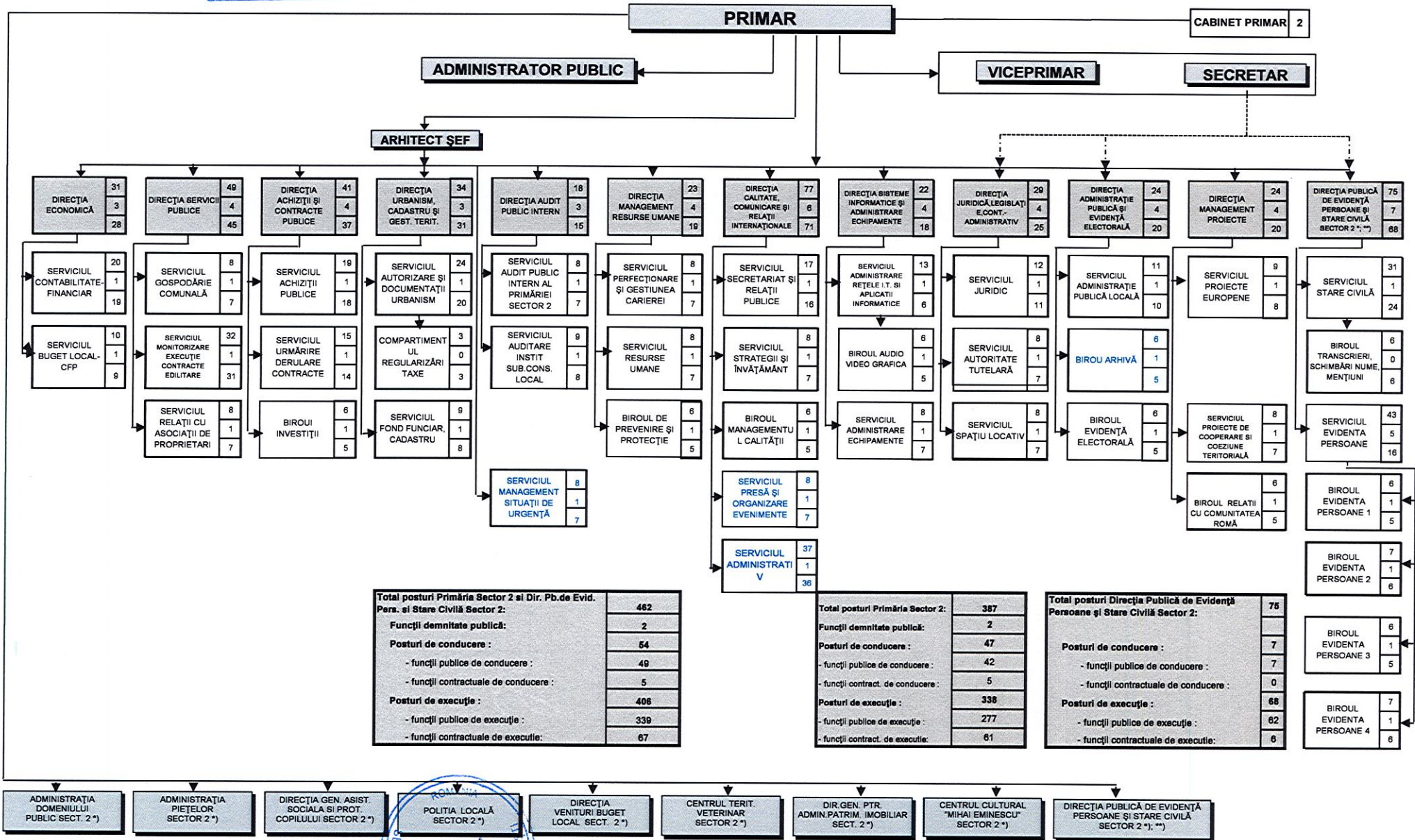
**AVIZAT PENTRU LEGALITATE
ÎN TEMEIUL ART. 117, LIT. „a”
DIN LEGEA NR. 215/2001, REPUBLICATĂ**

SECRETAR,
ELENA NIȚĂ



VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

SCHEMA DE ORGANIZARE



Total posturi Primăria Sector 2 și Dir. Pb.de Evid. Pers. și Stare Civilă Sector 2:	462
Funcții demnitate publică:	2
Posturi de conducere:	54
- funcții publice de conducere:	49
- funcții contractuale de conducere:	5
Posturi de execuție:	406
- funcții publice de execuție:	339
- funcții contractuale de execuție:	67

Total posturi Primăria Sector 2:	387
Funcții demnitate publică:	2
Posturi de conducere:	47
- funcții publice de conducere:	42
- funcții contract. de conducere:	5
Posturi de execuție:	338
- funcții publice de execuție:	277
- funcții contract. de execuție:	61

Total posturi Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2:	75
Posturi de conducere:	7
- funcții publice de conducere:	7
- funcții contractuale de conducere:	0
Posturi de execuție:	68
- funcții publice de execuție:	62
- funcții contractuale de execuție:	6

BIRoul EVIDENȚA PERSOANE 1	6	1	5
BIRoul EVIDENȚA PERSOANE 2	7	1	6
BIRoul EVIDENȚA PERSOANE 3	6	1	5
BIRoul EVIDENȚA PERSOANE 4	7	1	6

PRIMAR,
TOADER MUGUR MIHAI

Director Resurse Umane
Georgeta Bondarencu

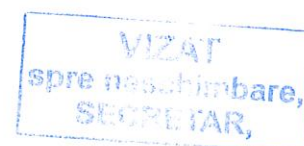
*) Instituții și Servicii Publice sub autoritatea Consiliului Local Sector 2
**) Serviciu Public sub autoritatea Consiliului Local Sector 2, fără personalitate juridică



Anexa nr2 la HCL.....

STAT DE FUNCTII

Structura			Funcție publică				Funcție contractuală			
IdPost	Nr. crt.	Nr. pozitie	Funcție publică de conducere	Funcție publică de executie	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de executie	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studii lor
DEMNITARI										
	1	1				primar				S
	2	2				viceprimar				S
FUNCTII PUBLICE ȘI FUNCTII CONTRACTUALE										
	3	1					administrator public			S
244096	4	2	secretar		I					S
244097	5	3	arhitect șef		I					S
CABINET PRIMAR										
	6	1						consilier	IA	S
	7	2						consilier	IA	S
SERVICIUL MANAGEMENT SITUATII DE URGENTA										
	8	1				șef serv.				S
	9	2						consilier	IA	S
	10	3						consilier	IA	S
	11	4						consilier	IA	S
	12	5						consilier	IA	S
	13	6						consilier	IA	S
	14	7						consilier	IA	S
	15	8						consilier	IA	S
DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN										
244104	16	1	dir.executiv		I					S
SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN AL PRIMARIEI SECTORULUI 2										
244214	17	1	șef serviciu		I					S
244215	18	2		auditor	I	superior				S
244218	19	3		auditor	I	superior				S
244217	20	4		auditor	I	superior				S
244219	21	5		auditor	I	superior				S
244221	22	6		auditor	I	principal				S
244220	23	7		auditor	I	principal				S
244222	24	8		referent	III	superior				M
SERVICIUL AUDITARE INSTITUTII SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL										
244223	25	1	șef serviciu		I					S
244224	26	2		auditor	I	superior				S
244225	27	3		auditor	I	superior				S
244227	28	4		auditor	I	principal				S
244226	29	5		auditor	I	superior				S
244231	30	6		auditor	I	superior				S
244232	31	7		auditor	I	superior				S
244233	32	8		referent	III	superior				M
244216	33	9		auditor	I	superior				S
DIRECȚIA ECONOMICĂ										
244098	34	1	dir.executiv		I					S



Structura			Funcție publică				Funcție contractuală			
IdPost	Nr. crt.	Nr. pozitie	Funcție publică de conducere	Funcție publică de executie	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de executie	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studiilor
SERVICIUL CONTABILITATE - FINANCIAR										
244109	35	1	șef serviciu		I					S
244112	36	2		consilier	I	asistent				S
244111	37	3		consilier	I	principal				S
244114	38	4		consilier	I	principal				S
244121	39	5		consilier	I	superior				S
244113	40	6		consilier	I	principal				S
244115	41	7		consilier	I	debutant				S
244118	42	8		consilier	I	debutant				S
244116	43	9		consilier	I	asistent				S
244117	44	10		consilier	I	asistent				S
244193	45	11		consilier	I	superior				S
244119	46	12		consilier	I	asistent				S
244122	47	13		referent	III	asistent				M
244120	48	14		referent	III	superior				M
	49	15						casier	I	M
451464	50	16		consilier	I	superior				S
451465	51	17		consilier	I	superior				S
451466	52	18		consilier	I	superior				S
451467	53	19		referent spec.	II	principal				SSD
451468	54	20		consilier	I	asistent				S
SERVICIUL BUGET LOCAL - CFP										
244123	55	1	șef serviciu		I					S
244124	56	2		consilier	I	superior				S
244127	57	3		consilier	I	debutant				S
244126	58	4		consilier	I	debutant				S
244125	59	5		consilier	I	superior				S
244130	60	6		consilier	I	principal				S
244128	61	7		consilier	I	asistent				S
244129	62	8		consilier	I	debutant				S
451462	63	9		consilier	I	superior				S
451463	64	10		consilier	I	superior				S
DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE										
244099	65	1	dir. executiv		I					S
SERVICIUL GOSPODĂRIE COMUNALA										
244146	66	1	șef serviciu		I					S
244319	67	2		inspector	I	principal				S
244148	68	3		inspector	I	superior				S
244314	69	4		inspector	I	superior				S
244316	70	5		inspector	I	superior				S
244195	71	6		referent	III	superior				M
244173	72	7		inspector	I	principal				S
433940	73	8		inspector	I	debutant				S
SERVICIUL MONITORIZARE EXECUTIE CONTRACTE EDILITARE										
244163	74	1	șef serviciu		I					S
425408	75	2		inspector	I	superior				S
244165	76	3		inspector	I	superior				S
244166	77	4		inspector	I	superior				S
244167	78	5		inspector	I	superior				S
244168	79	6		inspector	I	superior				S
244169	80	7		inspector	I	superior				S
244164	81	8		inspector	I	superior				S
244229	82	9		inspector	I	superior				S
244230	83	10		inspector	I	superior				S
244150	84	11		inspector	I	superior				S
244312	85	12		inspector	I	superior				S
433935	86	13		inspector	I	superior				S
424343	87	14		inspector	I	superior				S



Structura			Funcție publică				Funcție contractuală			
IdPost	Nr. crt.	Nr. pozitie	Funcție publică de conducere	Funcție publică de executie	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de executie	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studiilor
433936	88	15		inspector	I	superior				S
244149	89	16		referent	III	asistent				M
244170	90	17		inspector	I	principal				S
244153	91	18		inspector	I	superior				S
244284	92	19		referent	III	debutant				M
433937	93	20		inspector	I	debutant				S
433938	94	21		inspector	I	principal				S
244176	95	22		inspector	I	principal				S
433939	96	23		inspector	I	debutant				S
244151	97	24		inspector	I	principal				S
244313	98	25		inspector	I	asistent				S
244174	99	26		inspector	I	asistent				S
433941	100	27		inspector	I	superior				S
433942	101	28		inspector	I	asistent				S
433943	102	29		inspector	I	superior				S
433944	103	30		inspector	I	debutant				S
244175	104	31		referent spec.	II	superior				SSD
244152	105	32		inspector	I	superior				S
SERVICIUL RELATII CU ASOCIATII DE PROPRIETARI										
244311	106	1	șef serviciu		I					S
244172	107	2		inspector	I	superior				S
244247	108	3		inspector	I	superior				S
244171	109	4		inspector	I	superior				S
244315	110	5		inspector	I	superior				S
244320	111	6		inspector	I	principal				S
244318	112	7		inspector	I	principal				S
244321	113	8		inspector	I	principal				S
DIRECTIA ACHIZITIILOR ȘI CONTRACTE PUBLICE										
421266	114	1	dir executiv		I					S
SERVICIUL ACHIZITIILOR PUBLICE										
244131	115	1	șef serviciu		I					S
244135	116	2		consilier	I	superior				S
244161	117	3		consilier	I	superior				S
244139	118	4		consilier	I	debutant				S
424302	119	5		consilier	I	superior				S
244255	120	6		consilier	I	superior				S
433947	121	7		consilier	I	superior				S
433948	122	8		consilier	I	superior				S
424300	123	9		consilier	I	principal				S
244138	124	10		consilier	I	principal				S
244235	125	11		consilier	I	superior				S
433945	126	12		consilier	I	principal				S
433946	127	13		consilier	I	superior				S
244141	128	14		consilier	I	superior				S
244266	129	15		consilier	I	superior				S
244269	130	16		consilier	I	debutant				S
244142	131	17		referent	III	superior				M
244143	132	18		referent	III	superior				M
244210	133	19		consilier	I	superior				S
SERVICIUL URMARIRE DERULARE CONTRACTE										
421613	134	1	șef serviciu		I					S
244147	135	2		consilier	I	superior				S
244133	136	3		consilier	I	superior				S
422861	137	4		consilier	I	superior				S
244197	138	5		consilier	I	superior				S
244132	139	6		consilier	I	debutant				S
244156	140	7		consilier	I	debutant				S
426056	141	8		consilier	I	superior				S

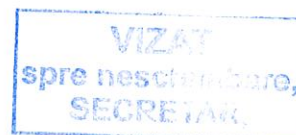
Structura			Funcție publică				Funcție contractuală			Nivelul Studii lor
IDPost	Nr. crt.	Nr. pozitie	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	
426057	142	9		consilier	I	superior				S
244136	143	10		consilier	I	principal				S
244191	144	11		consilier	I	superior				S
244137	145	12		consilier	I	superior				S
244209	146	13		consilier	I	asistent				S
422862	147	14		consilier	I	superior				S
244134	148	15		consilier	I	asistent				S
BIROUL INVESTIȚII										
451469	149	1	șef birou		I					S
451470	150	2		consilier	I	superior				S
451471	151	3		consilier	I	debutant				S
451472	152	4		consilier	I	debutant				S
451473	153	5		consilier	I	asistent				S
451474	154	6		consilier	I	debutant				S
DIRECȚIA URBANISM, CADASTRU ȘI GESTIONARE TERITORIU										
244100	155	1	dir.executiv		I					S
SERVICIUL AUTORIZARE SI DOCUMENTATII URBANISM										
244177	156	1	șef serviciu		I					S
244178	157	2		consilier	I	superior				S
244179	158	3		consilier	I	superior				S
244181	159	4		consilier	I	superior				S
244183	160	5		consilier	I	superior				S
244184	161	6		consilier	I	superior				S
244180	162	7		consilier	I	superior				S
244211	163	8		consilier	I	debutant				S
244188	164	9		consilier	I	superior				S
244185	165	10		consilier	I	superior				S
424303	166	11		consilier	I	superior				S
424304	167	12		consilier	I	superior				S
244201	168	13		consilier	I	asistent				S
244202	169	14		consilier	I	superior				S
244190	170	15		consilier	I	superior				S
244140	171	16		consilier	I	superior				S
433949	172	17		consilier	I	asistent				S
433950	173	18		consilier	I	debutant				S
244194	174	19		referent	III	superior				M
244145	175	20		referent	III	superior				M
244203	176	21		referent	III	superior				M
COMPARTIMENTUL REGULARIZARI TAXE										
	177	22						consilier	IA	S
	178	23						consilier	IA	S
	179	24						consilier	IA	S
SERVICIUL FOND FUNCJAR, CADASTRU										
244204	180	1	șef serviciu		I					S
244205	181	2		inspector	I	superior				S
244207	182	3		inspector	I	principal				S
244208	183	4		inspector	I	superior				S
244187	184	5		inspector	I	superior				S
244212	185	6		inspector	I	asistent				S
424301	186	7		inspector	I	superior				S
433951	187	8		inspector	I	asistent				S
244213	188	9		referent	III	superior				M
DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE										
244101	189	1	dir.executiv		I					S
SERVICIUL PERFECTIONARE SI GESTIUNEA CARIEREI										
244234	190	1	șef serviciu		I					S
244236	191	2		consilier	I	superior				S
244237	192	3		consilier	I	superior				S



Structura			Funcție publică				Funcție contractuală			
IdPost	Nr. crt.	Nr. pozitie	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studii lor
244245	193	4		consilier	I	superior				S
244238	194	5		consilier	I	principal				S
244317	195	6		consilier	I	principal				S
244240	196	7		consilier	I	asistent				S
244241	197	8		consilier	I	debutant				S
SERVICIUL RESURSE UMANE										
244242	198	1	șef serviciu		I					S
244243	199	2		consilier	I	superior				S
244365	200	3		consilier	I	superior				S
244239	201	4		consilier	I	principal				S
244206	202	5		consilier	I	asistent				S
244246	203	6		consilier	I	superior				S
244248	204	7		consilier	I	superior				S
433952	205	8		consilier	I	asistent				S
BIROUL DE PREVENIRE SI PROTECTIE										
244110	206	1	șef birou		I					S
244249	207	2		consilier	I	superior				S
244251	208	3		consilier	I	superior				S
244244	209	4		consilier	I	principal				S
244296	210	5		consilier	I	debutant				S
244252	211	6		consilier	I	superior				S
DIRECȚIA CALITATE, COMUNICARE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE										
244103	212	1	dir.executiv		I					S
SERVICIUL SECRETARIAT SI RELATII PUBLICE										
244253	213	1	șef serviciu		I					S
244254	214	2		consilier	I	superior				S
244256	215	3		consilier	I	superior				S
244257	216	4		consilier	I	superior				S
244261	217	5		consilier	I	asistent				S
244258	218	6		consilier	I	superior				S
244260	219	7		consilier	I	superior				S
244270	220	8		consilier	I	superior				S
244262	221	9		consilier	I	superior				S
244263	222	10		consilier	I	asistent				S
244268	223	11		consilier	I	superior				S
421275	224	12		consilier	I	principal				S
244265	225	13		consilier	I	asistent				S
244264	226	14		consilier	I	superior				S
244285	227	15		consilier	I	asistent				S
244267	228	16		consilier	I	asistent				S
244271	229	17		consilier	I	asistent				S
SERVICIUL STRATEGII SI ÎNVATAMÂNT										
244272	230	1	șef serviciu		I					S
244274	231	2		consilier	I	superior				S
244186	232	3		consilier	I	superior				S
244278	233	4		consilier	I	principal				S
244276	234	5		consilier	I	superior				S
244280	235	6		consilier	I	superior				S
244279	236	7		consilier	I	asistent				S
244277	237	8		consilier	I	asistent				S
BIROUL MANAGEMENTUL CALITATII										
421333	238	1	șef birou		I					S
244273	239	2		consilier	I	superior				S
244275	240	3		consilier	I	superior				S
244198	241	4		consilier	I	superior				S
244199	242	5		consilier	I	asistent				S
244200	243	6		consilier	I	asistent				S
SERVICIUL PRESA SI ORGANIZARE EVENIMENTE										



Structura			Funcție publică				Funcție contractuală			
IdPost	Nr. crt.	Nr. pozitie	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studiilor
	244	1				șef serv.				S
	245	2						consilier	IA	S
	246	3						consilier	IA	S
	247	4						consilier	II	S
	248	5						consilier	IA	S
	249	6						consilier	IA	S
	250	7						consilier	II	S
	251	8						consilier	II	S
SERVICIUL ADMINISTRATIV										
	252	1				șef serv.				S
	253	2						consilier	I	S
	254	3						administrator	I	M
	255	4						administrator	I	M
	256	5						magaziner		M
	257	6						magaziner	I	M
	258	7						telefonista	III	
	259	8						muncitor calif.	I	
	260	9						muncitor calif.	I	
	261	10						muncitor calif.	I	
	262	11						muncitor calif.	I	
	263	12						muncitor calif.	I	
	264	13						muncitor calif.	I	
	265	14						muncitor calif.	II	
	266	15						sofer		
	267	16						sofer		
	268	17						sofer		
	269	18						sofer		
	270	19						ingrijitor	I	
	271	20						ingrijitor	I	
	272	21						ingrijitor	I	
	273	22						ingrijitor	I	
	274	23						ingrijitor	I	
	275	24						ingrijitor	I	
	276	25						ingrijitor	I	
	277	26						ingrijitor	I	
	278	27						ingrijitor	II	
	279	28						ingrijitor	II	
	280	29						ingrijitor	II	
	281	30						ingrijitor	II	
	282	31						ingrijitor	II	
	283	32						ingrijitor	II	
	284	33						ingrijitor	II	
	285	34						ingrijitor	II	
	286	35						curier	I	
	287	36						curier	I	
	288	37						muncitor calif.	I	
DIRECȚIA SISTEME INFORMATICE ȘI ADMINISTRARE ECHIPAMENTE										
244107	289	1	dir.executiv		I					S
SERVICIUL ADMINISTRARE REȚELE I.T. SI APLICATII INFORMATICE										
244281	290	1	șef serviciu		I					S
244298	291	2		consilier	I	principal				S
244294	292	3		consilier	I	asistent				S
244289	293	4		consilier	I	asistent				S
244287	294	5		consilier	I	superior				S
244300	295	6		referent spec.	II	superior				SSD
244302	296	7		referent	III	principal				M
BIROUL AUDIO-VIDEO-GRAFICA										
244286	297	8	șef birou		I					S



Structura			Funcție publică				Funcție contractuală			Nivelul Studii lor
IdPost	Nr. crt.	Nr. pozitie	Funcție publică de conducere	Funcție publică de executie	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de executie	Grad/Treapta profesională	
244293	298	9		consilier	I	principal				S
244297	299	10		consilier	I	superior				S
244283	300	11		consilier	I	asistent				S
244301	301	12		referent	III	superior				M
244288	302	13		referent	III	superior				M
SERVICIUL ADMINISTRARE ECHIPAMENTE										
244290	303	1	șef serviciu		I					S
244291	304	2		consilier	I	superior				S
244292	305	3		consilier	I	superior				S
244259	306	4		consilier	I	superior				S
244299	307	5		consilier	I	principal				S
244228	308	6		consilier	I	superior				S
244295	309	7		consilier	I	principal				S
441816	310	8		consilier	I	superior				S
DIRECȚIA JURIDICĂ, LEGISLAȚIE, CONTENCIOS-ADMINISTRATIV										
244105	311	1	dir.executiv		I					S
SERVICIUL JURIDIC										
244322	312	1	șef serviciu		I					S
244327	313	2		consilier jur.	I	asistent				S
244326	314	3		consilier jur.	I	superior				S
244323	315	4		consilier jur.	I	asistent				S
244329	316	5		consilier jur.	I	principal				S
244324	317	6		consilier jur.	I	asistent				S
244328	318	7		consilier jur.	I	asistent				S
244331	319	8		consilier jur.	I	debutant				S
244325	320	9		consilier jur.	I	asistent				S
244330	321	10		consilier jur.	I	asistent				S
244332	322	11		referent	III	superior				M
244333	323	12		referent	III	superior				M
SERVICIUL AUTORITATE TUTELARA										
244334	324	1	șef serviciu		I					S
244335	325	2		inspector	I	asistent				S
244336	326	3		inspector	I	debutant				S
244337	327	4		inspector	I	debutant				S
244338	328	5		inspector	I	asistent				S
244339	329	6		referent	III	superior				M
244340	330	7		inspector	I	asistent				S
244341	331	8		inspector	I	debutant				S
SERVICIUL SPATIU LOCATIV										
244303	332	1	șef serviciu		I					S
244304	333	2		consilier	I	superior				S
244309	334	3		consilier	I	superior				S
244310	335	4		consilier	I	asistent				S
244306	336	5		consilier	I	superior				S
244307	337	6		consilier	I	principal				S
244308	338	7		referent	III	asistent				M
244308	339	7		referent	III	asistent				M
244305	340	8		consilier	I	asistent				S
DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI EVIDENȚĂ ELECTORALĂ										
244106	341	1	dir.executiv		I					S
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICA LOCALA										
244342	341	1	șef serviciu		I					S
244344	342	2		consilier	I	superior				S
244346	343	3		referent	III	superior				M
244345	344	4		consilier	I	superior				S
244348	345	5		consilier	I	superior				S
244364	346	6		consilier	I	superior				S
244349	347	7		referent	III	superior				M

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Structura			Funcție publică				Funcție contractuală			Nivelul Studii lor
IdPost	Nr. crt.	Nr. pozitie	Funcție publică de conducere	Funcție publică de executie	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de executie	Grad/Treapta profesională	
244347	348	8		consilier	I	asistent				S
244350	349	9		consilier	I	asistent				S
244351	350	10		referent	III	superior				M
244352	351	11		consilier	I	debutant				S
BIROUL ARHIVA										
	352	1				șef birou				S
	353	2						referent	IA	M
	354	3						arhivar	I	M
	355	4						consilier	IA	S
	356	5						consilier	IA	S
	357	6						referent	IA	SSD
BIROUL EVIDENȚA ELECTORALA										
244353	358	1	șef birou		I					S
244354	359	2		consilier	I	principal				S
244355	360	3		consilier	I	asistent				S
244357	361	4		referent	III	superior				M
244358	362	5		referent	III	superior				M
244356	363	6		consilier	I	superior				S
DIRECȚIA MANAGEMENT PROIECTE										
244108	364	1	dir.executiv		I					S
SERVICIUL PROIECTE EUROPENE										
244359	364	1	șef serviciu		I					S
244360	366	2		consilier	I	superior				S
244363	367	3		consilier	I	principal				S
244368	368	4		consilier	I	debutant				S
244372	369	5		consilier	I	superior				S
244373	370	6		consilier	I	asistent				S
244367	371	7		consilier	I	asistent				S
244371	372	8		consilier	I	asistent				S
244374	373	9		referent	III	superior				M
SERVICIUL PROIECTE DE COOPERARE SI COEZIUNE TERITORIALA										
451475	374	1	șef serviciu		I					S
451476	375	2		consilier	I	superior				S
451477	376	3		consilier	I	superior				S
451478	377	4		consilier	I	superior				S
451479	378	5		consilier	I	debutant				S
451480	379	6		consilier	I	principal				S
451481	380	7		consilier	I	debutant				S
451482	381	8		referent	III	superior				M
BIROUL RELATII CU COMUNITATEA ROMA										
451483	382	1	șef birou		I					S
451484	383	2		consilier	I	superior				S
451485	384	3		consilier	I	principal				S
451486	385	4		referent	III	superior				M
451487	386	5		referent	III	asistent				M
451488	387	6		referent	III	asistent				M
DIRECȚIA PUBLICA DE EVIDENȚA PERSOANE SI STARE CIVILA										
244375	388	1	dir.executiv		I					S
SERVICIUL STARE CIVILA										
244376	389	1	șef serviciu		I					S
244378	390	2		consilier	I	superior				S
244379	391	3		referent spec.	II	superior				SSD
244380	392	4		consilier	I	superior				S
244381	393	5		consilier	I	superior				S
244377	394	6		consilier	I	superior				S
244389	395	7		consilier	I	superior				S
244382	396	8		consilier	I	superior				S
244383	397	9		consilier	I	superior				S

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Structura			Funcție publică				Funcție contractuală			
IdPost	Nr. crt.	Nr. pozitie	Funcție publică de conducere	Funcție publică de executie	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de executie	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studiilor
244384	398	10		consilier	I	principal				S
244395	399	11		consilier	I	superior				S
244390	400	12		consilier	I	principal				S
244393	401	13		consilier	I	principal				S
244394	402	14		consilier	I	principal				S
244412	403	15		consilier	I	asistent				S
244385	404	16		referent	III	superior				M
244386	405	17		consilier	I	principal				S
244411	406	18		consilier	I	superior				S
244388	407	19		consilier	I	asistent				S
244392	408	20		consilier	I	debutant				S
244396	409	21		referent	III	superior				M
244397	410	22		consilier	I	asistent				S
441692	411	23		consilier	I	superior				S
441693	412	24		consilier	I	superior				S
	413	25						operator	II	M
BIROUL TRANSCRIERI, SCHIMBARI NUME, MENTIUNI										
244398	414	26		consilier	I	superior				S
244401	415	27		consilier	I	superior				S
244403	416	28		consilier	I	superior				S
244402	417	29		consilier	I	asistent				S
244400	418	30		referent	III	asistent				M
244399	419	31		consilier	I	principal				S
SERVICIUL EVIDENTA PERSOANE										
244404	420	1	șef serviciu		I					S
244405	421	2		consilier	I	superior				S
244406	422	3		consilier	I	superior				S
244407	423	4		consilier	I	superior				S
244408	424	5		consilier	I	superior				S
244409	425	6		consilier	I	superior				S
244410	426	7		consilier	I	superior				S
244413	427	8		consilier	I	superior				S
244387	428	9		consilier	S	debutant				S
244391	429	10		consilier	I	asistent				S
244417	430	11		consilier	I	superior				S
244415	431	12		consilier	I	superior				S
244420	432	13		consilier	I	asistent				S
244416	433	14		referent spec.	II	superior				SSD
244414	434	15		consilier	I	asistent				S
244418	435	16		referent	III	superior				M
244419	436	17		referent	III	principal				M
BIROUL EVIDENTA PERSOANE 1										
244421	437	18	șef birou		I					S
244422	438	19		consilier	I	asistent				S
244423	439	20		referent	III	superior				M
244424	440	21		referent	III	superior				M
451489	441	22		consilier	I	debutant				S
	442	23						referent	IA	M
BIROUL EVIDENTA PERSOANE 2										
441690	443	24	șef birou		I					S
244425	444	25		consilier	I	principal				S
244426	445	26		consilier	I	principal				S
244427	446	27		referent	III	superior				M
244428	447	28		referent	III	superior				M
	448	29						referent	IA	M
	449	30						referent	IA	M
BIROUL EVIDENTA PERSOANE 3										
244429	450	31	șef birou		I					S

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Structura			Funcție publică				Funcție contractuală			
IdPost	Nr. crt.	Nr. pozitie	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studii
244430	451	32		consilier	I	principal				S
244431	452	33		referent	III	superior				M
244432	453	34		referent	III	superior				M
	454	35						referent	IA	M
	455	36						referent	IA	M
BIROUL EVIDENTA PERSOANE 4										
441691	456	37	șef birou		I					S
244433	457	38		consilier	I	superior				S
244435	458	39		referent	III	superior				M
244434	459	40		consilier	I	superior				S
244436	460	41		referent	III	superior				M
244437	461	42		referent	III	asistent				M
244438	462	43		referent	III	superior				M

NR.FUNCȚII DEMNITATE PUBLICĂ	2
NR.TOTAL FUNCȚII PUBLICE	388
NR.TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	49
NR.TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	339
NR.TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	5
NR.TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	67
NR.TOTAL FUNCȚII ÎN PRIMĂRIA SECTOR 2	462



Director Resurse Umane
Georgeta Bondarencu



MUNICIPIUL BUCUREȘTI

PRIMĂRIA SECTORULUI 2



MODIFICĂRI ȘI COMPLETĂRI LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 2

Anexa nr. 3 la H.C.L. Sector 2 nr. / 2017

Prezenta anexă conține 5 de pagini.



CUPRINS

	Pagina nr.
Capitolul I	DISPOZIȚII GENERALE..... 4
Capitolul II	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ..... 5
Capitolul III	TRIBUȚII..... 6
	TRIBUȚIILE PRIMARULUI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI..... 6
	TRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI... .. 6
	TRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC..... 7
	TRIBUȚIILE SECRETARULUI..... 8
	TRIBUȚIILE DIRECȚIILOR, SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 2..... 8
Articolul 16	CABINET PRIMAR..... 8
Articolul 17	SERVICIUL SITUAȚII DE URGENȚĂ..... 9
	I. DIRECȚIA ECONOMICĂ..... 14
Articolul 18	Serviciul Contabilitate-Financiar..... 15
Articolul 19	Serviciul Buget Local-CFP..... 16
	II. DIRECȚIA SERVICII PUBLICE..... 18
Articolul 20	Serviciul Gospodărie Comunală..... 19
Articolul 21	Serviciul Monitorizare Execuție Contracte Edilitare..... 21
Articolul 22	Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari..... 23
	III. DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI CONTRACTE PUBLICE..... 24
Articolul 23	Serviciul Achiziții Publice..... 25
Articolul 24	Serviciul Urmărire Derulare Contracte..... 26
Articolul 25	Biroul Investiții..... 28
Articolul 26	ARHITECT ȘEF..... 30
	IV. DIRECȚIA URBANISM, CADASTRU ȘI GESTIONARE TERITORIU..... 30
Articolul 27	Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism..... 31
Articolul 28	Compartiment Regularizare Taxe..... 33
Articolul 29	Serviciul Fond Funciar, Cadastru..... 34
	V. DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN..... 35
Articolul 30	Serviciul Audit Public Intern al Primăriei Sectorului 2..... 37
Articolul 31	Serviciul Auditare Instituții Subordonate Consiliului Local 38
	VI. DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE..... 40
Articolul 32	Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierei..... 42
Articolul 33	Serviciul Resurse Umane..... 43
Articolul 34	Biroul Intern de Prevenire, Protecție și Voluntariat pentru Situații de Urgență..... 45
	VII. DIRECȚIA CALITATE, COMUNICARE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE..... 47
Articolul 35	Serviciul Secretariat și Relații Publice..... 48
Articolul 36	Serviciul Strategii și Învățământ..... 50
Articolul 37	Biroul Managementul Calității..... 51
Articolul 38	Serviciul Presă și Organizare Evenimente..... 53
Articolul 39	Serviciul Administrativ..... 54



	VIII. DIRECȚIA SISTEME INFORMATICE ȘI ADMINISTRARE ECHIPAMENTE.....	55
Articolul 40	Serviciul Administrare Rețele IT și Aplicații Informatice.....	56
Articolul 41	Serviciul Administrare Echipamente.....	58
Articolul 42	Biroul Audio-Video-Grafică.....	59
	IX. DIRECȚIA JURIDICĂ, LEGISLAȚIE, CONTENCIOS-ADMINISTRATIV.....	60
Articolul 43	Serviciul Juridic.....	61
Articolul 44	Serviciul Autoritate Tutelară.....	63
Articolul 45	Serviciul Spațiu Locativ.....	54
	X. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI EVIDENȚĂ ELECTORALĂ.....	65
Articolul 46	Serviciul Administrație Publică Locală.....	66
Articolul 47	Compartimentul Arhivă	67
Articolul 48	Biroul Evidență Electorală	69
	XI. DIRECȚIA MANAGEMENT PROIECTE	70
Articolul 49	Serviciul Proiecte Europene.....	71
Articolul 50	Serviciul Proiecte de Cooperare și Coeziune Teritorială.....	73
Articolul 51	Biroul Monitorizare Proiecte.....	74
Capitolul IV	DISPOZIȚII FINALE.....	76



Se modifică capitolul I „DISPOZIȚII GENERALE” al Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, care va avea următorul conținut:

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Primarul, viceprimarul, secretarul, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „Primăria Sectorului 2 al Municipiului București”, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 2. Sectorul 2 al Municipiului București are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii, pe o perioadă de 4 ani.

Art. 3. Sediul Primăriei Sectorului 2 București este în str. Chiristigiilor nr. 11-13.

Art. 4. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică; este șeful administrației publice locale din Sectorul 2 și al aparatului de specialitate, pe care îl conduce și îl controlează.

Prin delegare de competență, primarul poate trece exercitarea unora din atribuțiile sale viceprimarului, secretarului sau altor funcționari din serviciile Primăriei.

Art. 5. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 6. Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile conform Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7. Administratorul public îndeplinește atribuțiile prevăzute în articolul 112, alin. 3 și 4 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau delegate de primar.

Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute în articolul 117 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar; prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al primarului, stabilite de primar.

Art. 8. Directorii și șefii de serviciu/birou răspund de evidența (înregistrarea) tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern. După rezolvarea lor, documentele se arhivează în dosare, potrivit Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei Sectorului 2 și se predau la Arhivă, în al doilea an de la constituire.

Directorii numesc responsabili cu constituirea, evidența și predarea dosarelor în Arhivă și o persoană care să facă parte din Comisia de selecție a documentelor arhivei, în condițiile stabilite de Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9. La nivelul Primăriei Sectorului 2 este implementat, menținut, îmbunătățit continuu și certificat un Sistem de Management al Calității, în conformitate cu Standardul SR EN ISO 9001 de către un organism de certificare acreditat. Periodic (din 3 în 3 ani) are loc (re)certificarea Sistemului de Management al Calității.

Art. 10. Personalul de conducere asigură menținerea calității serviciilor/produselor oferite beneficiarilor la standardele la care au fost certificate, precum și îmbunătățirea permanentă a proceselor desfășurate în cadrul structurilor pe care le conduc.

Art. 11. Angajații Primăriei Sectorului 2 (personal cu funcție de conducere și de execuție) în realizarea atribuțiilor ce le revin trebuie să respecte cerințele prevăzute în documentația Sistemului de Management al Calității implementat la nivelul instituției (la nivel strategic, tactic, operațional), legislația în vigoare și reglementările interne ale Primăriei Sectorului 2.

Art. 12. Directorii, șefii serviciilor și birourilor răspund în fața Primarului de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor unității. Totodată au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități.



Art. 13. În cadrul Primăriei Sectorului 2 se interzice discriminarea și se asigură un tratament egal între femei și bărbați. Personalul de conducere are obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Se completează capitolul III „**ATRIBUȚII**” al Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 prin introducerea, după atribuțiile Viceprimarului, a atribuțiilor Administratorului Public:

ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

În baza unui contract de management încheiat cu Primarul Sectorului 2, administratorul public poate să îndeplinească atribuții de coordonare privind:

- aparatul de specialitate al primarului Sector 2, serviciile și instituțiile publice de interes local, precum și societățile comerciale înființate de CLS2.
- poate îndeplini atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- poate îndeplini orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii.

Primarul Sectorului 2 poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

În funcție de numărul și importanța atribuțiilor delegate, administratorul public poate organiza, coordona și gestiona activitatea Primăriei Sector 2, fiind un partener al managementului de vârf în procesul de adoptare a deciziilor strategice.

Administratorul public îndeplinește orice alte atribuții specifice postului, încredințate de Primarul Sectorului 2 prin act administrativ, notă internă, sau care rezultă din modificările legislative care reglementează domeniul de competență.

PRIMAR
TOADER MUGUR MIHAI
PRIMAR
SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Director Executiv DMRU,
Georgeta Bondarencu





***Criteriile, procedurile și atribuțiile specifice
în vederea numirii/eliberării din
funcție a administratorului public la nivelul Sectorului 2***

I. Condiții generale:

Poate ocupa postul vacant de administrator public în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

II. Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate:

- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii universitare de licență;
- ***Perfecționări (specializări):***
- studii postuniversitare sau de masterat în domeniul managementului, administrației publice ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;

Experiență profesională:

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: minim 5 ani;
- experiență în funcții de conducere: minim 3 ani;

Cunoștințe de operare/programare pe calculator:

- aptitudini de operare a unui computer personal pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu – nivel mediu;

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):

- capacitatea de exprimare (scris, vorbit, citit) în cel puțin o limbă de circulație internațională, nivel mediu, de preferință engleză.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- organizare și coordonare;
- analiză și sinteză;
- planificare și acțiune strategică;

- control și depistare a deficiențelor;
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor;
- excelență comunicare orală și scrisă;
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia;
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general;
- bune abilități în gestionarea resurselor umane;
- capacitate de consiliere și îndrumare;
- abilități de negociere;
- gestionare eficientă a resurselor alocate.

Competență managerială:

- organizează, coordonează și gestionează activitatea instituției angajatoare, a unuia sau mai multor compartimente funcționale și/sau a unităților subordonate acesteia, conform contractului de management;
- estimare, asigurarea și gestionarea resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale;
- evaluare, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor; monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii și programe.

III. Procedura de selecție în vederea ocupării funcției de administrator public:

Ocuparea funcției de administrator public, se face prin concurs organizat în condițiile legislației aplicabile personalului contractual, respectiv HGR nr.286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și competențele ulterioare.

Primăria Sector 2 va publica, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, pe pagina de internet la secțiunea „angajări”, pe portalul Guvernului României posturi@gov.ro, precum și la sediul instituției.

Anunțul, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se poate depune dosarul de concurs, bibliografia, datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs și alte date necesare desfășurării concursului.

Prin Dispoziția Primarului Sectorului 2, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

Persoanele care vor fi nominalizate ca membri în comisia de concurs și comisia de contestații, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să aibă o probitate morală recunoscută;
- să nu aibă antecedente penale;
- să nu se afle în situație de incompatibilitate sau conflict de interese.

Nu poate fi desemnată în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, în condițiile legii.

Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- este sau urmează să fie, în situația ocupării postului pentru care se organizează concursul, și/sau direct subordonat ierarhic al acestuia.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului.

Pentru **înscrierea la concurs** candidații vor prezenta un dosar care trebuie să conțină următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Primarului Sectorului 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- f) curriculum vitae;

g) adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul cazierului judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Procedura de desfășurare a concursului:

Concursul constă în:

- 1. Selecția dosarelor**
- 2. Proba scrisă**
- 3. Interviu**

Pentru a fi declarați „admis”, candidații trebuie să obțină minimum 70 puncte la fiecare din probele 2 și 3.

1. Selecția dosarelor:

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului în vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției de administrator public.

În termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor comisia de concurs, stabilită prin dispoziția Primarului Sector 2, are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

Rezultatele selectării dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Primăriei Sector 2 și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la data selecției.

Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 6, pentru desfășurarea concursului.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

2. Proba scrisă:

Proba scrisă constă în răspunsuri la întrebările stabilite de comisia de concurs pe baza bibliografiei stabilite și comunicate prin anunțul de organizare al concursului.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

Subiectele pentru proba scrisă stabilite pe baza bibliografiei concursului, sunt concepute astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului.

Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Direcției Managementul Resurselor Umane.

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a concursului, membrii comisiei de concurs au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la afișierul Direcției Managementul Resurselor Umane.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță

Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Direcția Managementul Resurselor Umane, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila Direcției Managementul Resurselor Umane, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Pentru promovarea probei scrise este obligatorie obținerea a minim 70 puncte.

3. Proba de interviu

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidatului.

Interviului poate fi susținut doar de către candidații declarați admis la proba scrisă.

Interviul se desfășoară conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criterii de evaluare pentru stabilirea interviului:

- Abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- Capacitatea de analiza și sinteza;
- Motivația candidatului;
- Comportamentul în situații de criză;
- Inițiativă și creativitate
- Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- Exercițarea controlului decizional;
- Capacitatea managerială.

Interviul se va susține, după soluționarea eventualelor contestații, de regulă, într-un termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în anexa la procesul-verbal, de către secretarul comisiei de examinare și se semnează de membri comisiei de examinare și de candidat,

Pentru promovarea probei interviu este obligatorie obținerea a minim 70 puncte. Verificarea cunoștințelor de limbă străină, dacă este cazul, se va face în cadrul probei scrise.

Acordarea punctajului la fiecare probă se face pe baza mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Punctajul obținut, cu mențiunea "Admis" sau „Respins” se comunică candidaților prin afișare la sediul Primăriei municipiului București, în termen de 24 de ore de la susținerea fiecărei probe, termen în care pot fi depuse și eventualele contestații.

Se consideră "Admis" candidatul care a obținut punctajul cel mai mare, cu condiția ca punctajul respectiv să nu fie mai mic de punctajul minim necesar promovării de 70 puncte. La punctaj egal, se susține o probă eliminatorie din bibliografia concursului.

Comunicarea rezultatului final se face prin afișare la sediul Primăriei Sector 2, în termen de maxim 3 zile de la susținerea ultimei probe, termen care include și eventualele contestații.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviul, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului. Contestațiile se pot depune la secretariatul Direcției Managementul Resurselor Umane, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestațiilor se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Numirea în funcția de administrator public se va face prin dispoziție a Primarului Sector 2, în condițiile legii pe durată determinată, care nu poate depăși mandatul acestuia.

Eliberarea din funcția de administrator public se face prin dispoziție a Primarului Sector 2, în următoarele situații:

- la expirarea contractului de management;
- în cazul neîndeplinirii culpabile a obligațiilor asumate prin contractul de management (neîndeplinirea indicatorilor de performanță, abuzuri);
- prin acordul de voință exprimat al celor două părți;
- punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public;
- deces;
- alte situații prevăzute de lege.

IV. Atribuțiile specifice funcției de administrator public sunt:

În baza unui contract de management încheiat cu Primarul Sectorului 2, administratorul public poate să îndeplinească atribuții de coordonare privind:

- aparatul de specialitate al primarului Sector 2, serviciile și instituțiile publice de interes local, precum și societățile comerciale înființate de CLS2.
- poate îndeplini atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

- poate îndeplini orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii.

Primarul Sectorului 2 poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

În funcție de numărul și importanța atribuțiilor delegate, administratorul public poate organiza, coordona și gestiona activitatea Primăriei Sector 2, fiind un partener al managementului de vârf în procesul de adoptare a deciziilor strategice.

Administratorul public îndeplinește orice alte atribuții specifice postului, încredințate de Primarul Sectorului 2 prin act administrativ, notă internă, sau care rezultă din modificările legislative care reglementează domeniul de competență.

PRIMAR,
TOADER MUGUR-MIHAI



Director Resurse Umane,
Georgeta Bondarencu



ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sectorului 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 252.80.39

**Expunere de motive
la proiectul de hotărâre a Consiliului Local Sector 2 pentru modificarea și completarea
H.C.L. Sector 2 nr. 70/2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și
Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului
Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, astfel cum a
fost modificată prin H.C.L. Sector 2 nr. 150/2016 și H.C.L. Sector 2 nr. 17/2017**

În conformitate cu prevederile art. 112 alin. (1) și alin. (2) din Legea nr. 215/2001 (r) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul comunelor și orașelor, „primarul poate propune consiliului local înființarea funcției de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate. Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local. Numirea în funcție se face pe baza de concurs.”

Conform alin. (3) și alin. (4) ale aceluiași articol, „administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor și instituțiilor publice de interes local. Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.”

Prezentul proiect de hotărâre, supus spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2, propune:

- înființarea funcției de administrator public, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului sector 2;
- criteriile, procedurile și atribuțiile specifice în vederea numirii/eliberării din funcție a administratorului public;

Motivația înființării funcției de administrator public o reprezintă necesitatea profesionalizării managementului la nivelul instituției publice, pe principii de eficiență și eficacitate în activitate.

Multitudinea și complexitatea problemelor cu care se confruntă primarul și consiliul local impun o schimbare în vederea eficientizării actului administrativ, al îmbunătățirii și fluidizării sistemului de furnizare a serviciilor către cetățeni. Înființarea funcției de administrator public creează cadrul adecvat pentru gestionarea mai eficientă a problemelor curente ale cetățenilor sectorului 2 și propunerea de soluții în vederea rezolvării eficiente a acestora, prin elaborarea și implementarea unor planuri de acțiune la nivel local.

Criteriile, procedurile și atribuțiile specifice în vederea numirii/eliberării din funcție a administratorului public la nivelul municipiului București sunt prevăzute în anexa nr. 4 la prezenta hotărâre.

În sensul celor expuse mai sus, propunem aprobarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.

PRIMAR,
TOADER MUGUR MIHAI
PRIMAR
ROMÂNIA
SECTORUL 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE
Nr. 25886/27.04.2017

Raport de specialitate

la proiectul de hotărâre pentru modificarea și completarea H.C.L. Sector 2 nr. 70/2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, astfel cum a fost modificată prin H.C.L. Sector 2 nr. 150/2016 și H.C.L. Sector 2 nr. 17/2017

Potrivit prevederilor art. 112 alin. (1) și alin. (2) din Legea nr. 215/2001 (r) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul comunelor și orașelor, primarul poate propune consiliului local înființarea funcției de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate. Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local. Numirea în funcție se face pe baza de concurs.

Conform alin. (3) și alin. (4) ale aceluiași articol, administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor și instituțiilor publice de interes local iar primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Prezentul proiect de hotărâre, propune modificarea și completarea Organigramei și a Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului sectorului 2 și pentru Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 prin înființarea funcției contractuale de administrator public în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, în subordinea directă a Primarului Sectorului 2.

Motivația înființării funcție de administrator public o reprezintă necesitatea profesionalizării managementului la nivelul instituției publice, pe principii de eficiență și eficacitate în activitate.

Înființarea funcției de administrator public creează cadrul adecvat pentru gestionarea mai eficientă a problemelor curente ale cetățenilor sectorului 2 și propunerea de soluții în vederea rezolvării eficiente a acestora, prin elaborarea și implementarea unor planuri de acțiune la nivel local.

Numărul total de posturi se modifică, și anume, la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 este de 387 posturi, și la nivelul Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 este de 75 posturi, în total 462 posturi.

Modificările organigramei și statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, rezultând formele prezentate în anexa nr. 1 și 2 la proiectul de hotărâre, duc la următoarea structură organizatorică:

1. La nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2:
 - 2 funcții de demnitate publică;
 - 47 posturi de conducere, din care 42 funcții publice de conducere și 5 funcții contractuale de conducere (incluzând funcția de administrator public)
 - 338 posturi de execuție, din care 277 funcții publice și 61 funcții contractuale.

2. La nivelul Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2:

- 7 funcții publice de conducere;
- 68 funcții de execuție, din care 62 funcții publice și 6 funcții contractuale.

Statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției de Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 respectă prevederile O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice, ale adresei nr. 2186/02.02.2017 și adresei nr. 21967/10.04.2017 prin care Instituția Prefectului Municipiului București a transmis numărul maxim de posturi pe anul 2017 pentru subdiviziunea administrativ-teritorială Sectorul 2 al municipiului București.

Procentul funcțiilor publice de conducere din numărul total al funcțiilor aprobate este 11,68%, sub valoarea maximă de 12% prevăzută de Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare.

Totodată, prin prezentul proiect de hotărâre se propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2 criteriile, procedurile și atribuțiile specifice în vederea numirii/eliberării din funcție a administratorului public din cadrul aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2, conform anexei nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre. Acestea cuprind:

- Condițiile de participare la concurs în vederea ocupării funcției de administrator public;
- Criteriile specifice pentru ocuparea postului de administrator public;
- Procedura de selecție în vederea ocupării funcției de administrator public;
- Procedura de desfășurare a concursului în vederea ocupării funcției de administrator public;
- Numirea în funcția de administrator public;
- Atribuțiile specifice funcției de administrator public.

De asemenea, prin prezentul proiect de hotărâre se propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2 modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, prin introducerea atribuțiilor Administratorului Public.

Luând în considerare cele prezentate mai sus, propunem aprobarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.

***Director Resurse Umane,
Georgeta Bondarencu***



***Sef Serviciu SPGC
Adina Savu***



***Intocmit,
Consilier SPGC
Iuliana Doroftei***



PRIMĂRIA SECTOR 2 - BUCUREȘTI

Nr.inreg: 6170; Data inreg: 2017/02/06

Proveniența: INSTITUTIA PREFECTULUI
NR 2186/02.02.2017

Cuprins: COMUNICARE NUMAR MAXIM
POSTURI CE POT FI INCADRATE LA SECT
2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Termen de raspuns: 30 zile

Adresa: București CD PIATA PRESEI LIBERE
NR 1 CORP B

Centrul de Relații cu Publicul:

Luni și Miercuri: 8:30 - 16:30;

Marti și Joi: 8:30 - 18:30

Vineri: 8:30 - 14:00

Telefon: 021.209.60.00;

Fax: 021.209.62.82

D.G.A.S.P.C. S2:

Telefon:

021.314.22.08, 021.310.14.29SIRP-BI

PRIMĂRIA SECTOR 2 - BUCUREȘTI

Nr.inreg: 6170; Data inreg: 2017/02/06

Proveniența: INSTITUTIA PREFECTULUI NR
2186/02.02.2017

Cuprins: COMUNICARE NUMAR MAXIM
POSTURI CE POT FI INCADRATE LA SECT
2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Termen de raspuns: 30 zile

Adresa: București CD PIATA PRESEI LIBERE
NR 1 CORP B

Centrul de Relații cu Publicul:

Luni și Miercuri: 8:30 - 16:30;

Marti și Joi: 8:30 - 18:30

Vineri: 8:30 - 14:00

Telefon: 021.209.60.00/631;

Fax: 021.209.62.82

D.G.A.S.P.C. S2

Telefon:

021.314.22.08, 021.310.14.29SSRP-BI

Având în vedere prevederile art. 14 ale OUG nr. 99/2016 privind unele măsuri pentru salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare,

Ținând cont de adresele Primăriei Sectorului 2 nr. 66783/23.10.2015 și nr. 12755/24.02.2016, înregistrate în cadrul Instituției Prefectului Municipiului București sub nr. 17082/23.10.2015 și, respectiv cu nr. 3513/24.02.2016,

Vă comunicăm că numărul maxim de posturi stabilit potrivit punctului 1 și numărul de posturi potrivit punctului 6, din procedura de stabilire a numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sectorul 2 al municipiului București, prevăzută în anexa la OUG nr. 63/2010, sunt: **950 posturi, pentru perioada 01.01.-28.02.2017-** la punctul 1 și **61 posturi** – la punctul 6, integral 2017.

Pentru stabilirea posturilor potrivit punctelor 2 și 3 din procedură, Instituția Prefectului Municipiului București a solicitat numărul locuitorilor din subdiviziunea administrativ-teritorială Sectorul 2 al municipiului București, la 31.12.2016, de la Direcția Regională de Statistică a Municipiului București, urmând să vă comunicăm ulterior informații, iar potrivit punctelor 4 și 5 din procedură nu aveți niciun post.

PREFECT
PAUL NICOLAE PETROVAN



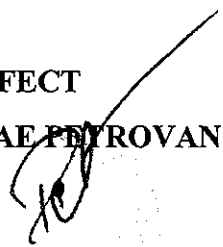
<p>PRIMARIA SECTOR 2 - BUCURESTI Nr.inreg: 21967; Data inreg: 2017/04/10 Provenienta: INSTITUTIA PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCURESTI - 6710/31.03.2017 Cuprins: TRANSMITERE ADRESA REFERITOR NUMAR MAXIM DE POSTURI STABILIT PT ANUL 2017 Termen de raspuns: 30 zile Adresa: Bucuresti GO PIATA PRESEI LIBERE NR 1 CORP B SECT 1 Centrul de Relatii cu Publicul: Luni si Miercuri: 8:30 - 16:30; Marti si Joi: 8:30 - 18:30 Vineri: 8:30 - 14:00 Telefon: 021.209.60.00; Fax: 021.209.62.82 D.G.A.S.P.C. S2: Telefon: 021.314.22.08, 021.310.14.29 SIRP-BI</p> <p><i>DMR</i> <i>11.04.2017</i> <i>SPGC</i> <i>De Com. la 12.07.2017</i></p>	<p>PRIMARIA SECTOR 2 - BUCURESTI Nr.inreg: 21967; Data inreg: 2017/04/10 Provenienta: INSTITUTIA PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCURESTI - 6710/31.03.2017 Cuprins: TRANSMITERE ADRESA REFERITOR NUMAR MAXIM DE POSTURI STABILIT PT ANUL 2017 Termen de raspuns: 30 zile Adresa: Bucuresti GO PIATA PRESEI LIBERE NR 1 CORP B SECT 1 Centrul de Relatii cu Publicul: Luni si Miercuri: 8:30 - 16:30; Marti si Joi: 8:30 - 18:30 Vineri: 8:30 - 14:00 Telefon: 021.209.60.00/631; Fax: 021.209.62.82 D.G.A.S.P.C. S2 Telefon: 021.314.22.08, 021.310.14.29 SSRP-BI</p> <p><i>by referen</i> <i>serviciu salarizat</i> <i>CCS</i></p>
--	---

Vă comunicăm că numărul maxim de posturi stabilit pentru anul 2017, potrivit punctelor 1-6, din procedura de stabilire a numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sectorul 2 al municipiului București, prevăzută în anexa la OUG nr. 63/2010, sunt: **950 posturi** - la punctul 1, **75 posturi** – la punctul 2, **375 posturi** – la punctul 3, **zero posturi** – la punctele 4 și 5 și **61 posturi** – la punctul 6.

Totodată, vă readucem în atenție următoarele precizări:

1. Numărul maxim al posturilor pe care unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială îl poate avea, potrivit ordonanței de urgență, cuprinde inclusiv funcțiile de primar, primar general, viceprimar, secretar al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, după caz.
2. Numărul maxim de posturi nu se aplică capitolului bugetare "Învățământ", " Sănătate" și "Asigurări și asistență socială", indiferent de sursa de finanțare.

PREFECT
PAUL-NICOLAE PETROVAN





GVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

P R E F E C T

Către,

PRIMĂRIA SECTORULUI 2
DOMNULUI PRIMAR MUGUR MIHAI TOADER

CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
DOAMNEI SECRETAR INTERIMAR ELENA NIȚĂ

În aplicarea prevederilor art. III din OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile art. 14 ale OUG nr. 99/2016 privind unele măsuri pentru salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare,

Ținând cont de adresele Primăriei Sectorului 2 nr. 66783/23.10.2015 și nr. 12755/24.02.2016, înregistrate în cadrul Instituției Prefectului Municipiului București sub nr. 17082/23.10.2015 și, respectiv cu nr. 3513/24.02.2016,

Vă comunicăm că **numărul maxim de posturi stabilit potrivit punctului 1 și numărul de posturi potrivit punctului 6**, din procedura de stabilire a numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sectorul 2 al municipiului București, prevăzută în anexa la OUG nr. 63/2010, sunt: **950 posturi, pentru perioada 01.01.-28.02.2017-** la punctul 1 și **61 posturi** – la punctul 6, integral 2017.

Pentru stabilirea posturilor potrivit **punctelor 2 și 3 din procedură**, Instituția Prefectului Municipiului București a solicitat numărul locuitorilor din subdiviziunea administrativ-teritorială Sectorul 2 al municipiului București, la 31.12.2016, de la Direcția Regională de Statistică a Municipiului București, urmând să vă comunicăm ulterior informații, iar **potrivit punctelor 4 și 5 din procedură nu aveți niciun post.**

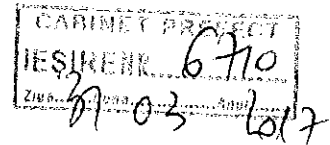
P R E F E C T
PAUL NICOLAE PETROVAN





GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

P R E F E C T



Către,

**PRIMĂRIA SECTORULUI 2
DOMNULUI PRIMAR MUGUR MIHAI TOADER**

**CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
DOAMNEI SECRETAR INTERIMAR ELENA NIȚĂ**

În aplicarea prevederilor art. III din OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând cont de adresele Primăriei Sectorului 2 nr. 66783/23.10.2015 și nr. 12755/24.02.2016, înregistrate în cadrul Instituției Prefectului Municipiului București sub nr. 17082/23.10.2015 și, respectiv cu nr. 3513/24.02.2016,

Vă comunicăm că **numărul maxim de posturi stabilit pentru anul 2017, potrivit punctelor 1-6, din procedura de stabilire a numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sectorul 2 al municipiului București, prevăzută în anexa la OUG nr. 63/2010, sunt: 950 posturi - la punctul 1, 75 posturi – la punctul 2, 375 posturi – la punctul 3, zero posturi – la punctele 4 și 5 și 61 posturi – la punctul 6.**

Totodată, vă readucem în atenție următoarele precizări:

1. Numărul maxim al posturilor pe care unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială îl poate avea, potrivit ordonanței de urgență, cuprinde inclusiv funcțiile de primar, primar general, viceprimar, secretar al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, după caz.
2. Numărul maxim de posturi nu se aplică capitolului bugetare "Învățământ", "Sănătate" și "Asigurări și asistență socială", indiferent de sursa de finanțare.

P R E F E C T

PAUL-NICOLAE PETROVAN